FACTSHEET

ISSN 1198-712X ©Queen's Printer for Ontario

Agdex#: 557 Publication Date: 02/87

Order#: 87-009 Last Reviewed: 03/97

Title: So You've Been Asked to Speak.....

Division: Agriculture and Rural
History: Reprinted July 1994, March 1997
Written by: Mary Ellen Norry & Robert S. Black

Table of Contents

- Researching The Topic
- You've Got The Information, Now What?
- Essential Elements
- Microphone Tips
- Dealing With Guest Speakers
- Introducing A Guest Speaker
- Thanking A Guest Speaker
- References

Researching The Topic

Speech preparation takes time. Researching the topic is step one. As a speaker, you want to be very clear about the topic on which you have been asked to speak. At times, research is easy as the speech comes directly from knowledge of the subject. You may want to add a few extra points of interest. It is important to collect much more information than you need and from this wealth of information sort out the most interesting points.

Remember to keep the audience and purpose of the speech in mind when you are searching for information. Try putting yourself in the audience's shoes. What would they want to hear about the subject? Will it be useful to them?

Start early. Research and fact-finding takes time and energy. Your information must be accurate, concise and up-to-date. It can be taken from many sources: books, radio, experts, newspapers, magazines, interviews as well as from your knowledge.

In your search for information keep track of your sources and credit them where appropriate during your speech. Using another person's work as your own is plagiarism. It is unfair and dishonest.

| Top of Page |

You've Got The Information, Now What?

Once your information has been collected, begin making a detailed outline of your speech. A good speech has an introduction, a body and a conclusion. Organize your speech so that it is easy to follow, understand and accept. The speaker must help the listener, not wear him out.

The body which represents the greatest amount of your speech describes the what, where, when and why of your subject. It must follow a logical order so that the audience does not become lost or confused. By selecting three or four important points and building around them, the speaker can develop one main idea. Use the most important points in your research. You may have to save some

101-07345/

information to use in a question and answer period or for use at another time.

The conclusion is a summary of the main points of your speech. This is your last chance to leave an impression with the audience. You may want to challenge the audience to action or make an appeal for further consideration. New information should not be included in the conclusion.

The introduction is the attention getter to the body of your speech. It puts the audience at ease while informing them of your subject. It may include a quote, a question, an unusual fact or idea.

Your speech should be written in the order presented here. The body of the speech should be written first, then the conclusion. It is much easier to write the introduction if you know what you are going to say, so write it last.

| Top of Page |

Essential Elements

The secret to successful delivery is practice. Rehearse your talk in front of an imaginary audience, family or friends. Practice delivering one thought to each person and visualize their reactions. Tape recording lets you evaluate yourself and make essential changes prior to the event.

Through practice you will:

Develop Confidence

Being nervous before a presentation is natural. The more prepared you are, the less nervous (self-conscious) you'll be. Arrive early. Check the facilities and make necessary changes before going on stage. Know your material thoroughly and anticipate your audience's questions and reactions. Concentrate on what you are going to say for 10 to 15 minutes before the presentation, without interruption. Take an inventory of your nervous symptoms (talking too fast, trembling) and work at overcoming them. Slow deep breaths help combat nervous energy. To develop confidence, act as if you already have it and you will become confident. Think Success!

Speak From Your Knowledge of the Subject

It doesn't matter if you use the same words each time you practice or deliver the talk, as long as you stay with your organized outline. A speaker who memorizes a talk may forget that he/she is trying to communicate an idea to his/her audience. The best rule to keep in mind is to "talk with, not at" the audience and "tell" them what you want them to know.

Notes (cue cards) are emergency tools only. Use them for highlighting key ideas, rather than writing out the entire speech. If your mind temporarily goes blank, "Pause", say nothing until you regain you thoughts. Non words - "um, er" - only detract from your delivery. Work at improving your memory with the use of mnemonics. Three techniques that you can practice are:

- linking of facts - form an image for each item to be remembered and then picture it interacting with the image of the next item in your speech.
- loci method - think of a series of 10 to 20 well learned locations (points on a path that you take daily) then place one key idea at each location in order and you will recall your speech material in the proper sequence.
- peg and hook method - memorize a series of pegs on which information can be hung. A rhyming peg system is best. You might use: one is bun, two is shoe, etc.. Once you know this association, form an image of each key idea interacting with its assigned peg. If speaking on the structure of an essay, you key ideas are introduction, body and conclusion. Imagine an introduction being the sandwich filling for the bun; a body (person) sitting in the shoe; the word conclusion hanging in a tree.

Whichever method you choose, your associations must be automatic and you must feel comfortable with them if they are to be successful.

Let Your Voice Work For You

An effective speaker will have an expressive voice that varies in range, pitch, rate, force and quality. Key ideas can be given vocal emphasis by:

- using pauses before and after. Sudden silence just like sudden noise makes your audience

more attentive
- using a higher or lower pitch
- varying your speaking rate - speak more slowly for important words.

Proper pronunciation and a grammatically correct presentation give credibility to the message as does ending statements on a 'down' tone.

Be Natural

Hand gestures and body movements should be natural and spontaneous. It is better to use fewer gestures than a lot of false ones. To assume a comfortable, relaxed stance that facilitates gesturing, imagine that you are suspended by an invisible string so that your body is erect, each part squarely positioned on the next. Your arms should fall loosely at your sides. Posture will either reinforce or contradict your message. Be aware of and minimize unconscious reactions (pacing, hand touching face) that distract your audience from listening. Smile and put your audience at ease. Showing interest in your audience will encourage their interest in you.

Use Visuals Effectively

When used well, visuals add to the clarity of the presentation and reinforce your spoken word. Visuals, such as charts, drawings or slides must be of high quality and large enough to be easily seen by all. Before your presentation, rehearse with these props and ensure that all equipment is in proper working condition. Throughout the presentation, look at and talk to your audience, not the visual.

Choose Appropriate Dress

Public presentations may or may not require a suit or dress depending on where you are speaking. Your topic may also dictate the type of dress that is most appropriate.

Be Yourself

There is no absolute right or wrong way to deliver a speech or demonstration. What helps one person communicate an idea may not work for you. For example, if you don't tell jokes, don't do it. People will quickly identify that it's not you. Use the techniques that help you clearly communicate your ideas to others. Be yourself - do it your way.

| Top of Page |

Microphone Tips

1. Before your presentation, take time to become familiar with the microphone.
2. Test the Microphone. Say at least one or two sentences to hear how your voice is being projected. During the presentation, ask, "Can you hear at the back?"
3. Adjust the microphone to the correct height and distance from you. It should be positioned at chin level approximately three to eight inches away.
4. Speak directly into the microphone. Don't turn your head away from it or your voice will not project evenly and your message will not be clear.
5. Breathing should be as quiet as possible, regular and without undue tension of muscles. Noisy breathing, rustling papers and clutching or kicking the mike stand will be magnified.
6. Be Aware of microphone cords, particularly if wearing a throat mike.
7. Use Vocal Energy as you would when speaking without a microphone. Project - make your voice as resonant as possible.
8. Relax. Think of the microphone as a friend and let it carry your message.

| Top of Page |

Dealing With Guest Speakers

Guest speakers are an important resource for organizations. If you are considering a guest speaker, follow these guidelines to ensure that you share the necessary details with your speaker. Clearly communicate:

- name and function of the organization; type of meeting, date, time, location and length of

session in question
- type of presentation (keynote, educational workshop, etc.)
- number and make-up of people attending the session
- objectives of the meeting and the session (what you want accomplished)
- meeting agenda (at the very least, what will be taking place prior to and directly after the speaker's session)
- specific problems and issues that the participants are facing
- strengths within the organization that do not need further emphasis
- ask for speaker's suggestions and ideas
- fees, if any.

| Top of Page |

Introducing A Guest Speaker

When making an introduction, your aim is to set the stage for the speaker by arousing the interest of the audience. A good introduction should include:

- the speaker's name
- the title of the speech
- the speaker's qualifications (in relation to the topic)
- a statement illustrating why the topic is of importance to and how it will benefit the audience.

REMEMBER:

Be Brief. Your responsibility is to introduce, not make a speech. No introduction should be longer than 60 to 90 seconds.

Be Enthusiastic. Your enthusiasm towards the guest speaker initiates audience interest and stimulates the speaker. A handshake at the end of the introduction helps to make the speaker feel welcome.

Be Sincere and Tactful. Accuracy is important. Identify who he/she is. What is his/her position, career? What specific experiences has he/she had that qualifies him/her to speak on the subject? Choose three or four points that specifically relate to the topic rather than giving a complete life history. Request that the speaker provide you with a resume.

State Name Clearly and Correctly. Always check name pronunciation with the speaker. When known to the audience or if the speaker's name is printed in the program, it is only necessary to mention his/her name once, for example, "Ladies and gentlemen, John Doe". In all other circumstances, the speaker's name should be repeated.

Lead the Applause. After calling on the speaker, initiate the applause as he/she approaches the microphone.

Never state that the other speaker that you tried to get was unavailable. You want to give the impression that the person most suited to the topic is about to speak. Statements like ". . . the speaker we've all been waiting for", "without further adieu", "it is indeed a great pleasure" are unnecessary and are not as effective as ending with a simple "Ladies and gentlemen, John Doe".

| Top of Page |

Thanking A Guest Speaker

A few well chosen, sincere words and the applause that follows makes a speaker's task worthwhile. The only way to prepare to thank a speaker is to listen well. When thanking:

- stand and wait until the audience is quiet, then begin
- be sincere and to the point. One to two minutes is recommended.
- make specific and accurate references to the speech. If the speech has been poor, simply express your appreciation of his/her time and presence.
- conclude by thanking the speaker again on behalf of your organization and lead the applause while looking directly at the speaker. Do not announce the applause. If there is a gift, bring it out at the end of your thank you.

| Top of Page |

References

How to Develop Self Confidence and Influence People by Public Speaking. Carnegie, Dale. Simon and Schuster Inc., New York, 1973.

4-H Branch - Alberta Agriculture

Network. Ontario Ministry of Agriculture and Food. Volume 3 Issue 2, 1985 Volume 4 Issue 6, 1986

Notes for Community Leaders - Speaking in Public. Ontario Ministry of Culture and Recreation, 1980.

Professionally Speaking: Getting Ahead in Business and Life Through Effective Communication. Wilder, Lilyan. Simon and Schuster Inc., New York, 1986.

This Factsheet was authored by Mary Ellen Norry and Robert S. Black, Rural Organization Specialists.

| Top of Page |

| Rural Affairs Home Page |

| Central Site | Feedback | Search | Site Map | Français |
| Home | What's New | Calendar | Products | News Releases |

Ontario

This site maintained by the Government of Ontario, Canada

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate. Readers should verify the information before acting on it.

Feedback and technical inquiries to: rural@omafra.gov.on.ca
© Copyright 2001 Queen's Printer for Ontario

ONTARIO

ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

FICHE TECHNIQUE
ISSN 1198-7138 Cimprimeur de la Reine pour l'Ontario

Agdex: 057 Date de publication: 02/87
Commande no. 88-020 Dernière révision: 03/97

Titre: On vous a demandé de parler...

Division: Agriculture et Affaires rurales
Situation: Traduction de la fiche no 87-009, «So You've Been Asked To Speak... »
Rédacteur: Mary Ellen Norry et Robert S. Black

Table des matières

- Faire des recherche sur le sujet
- Maintenant que vous avez les renseignements, que se passe-t-il?
- Éléments essentiels
- Conseils sur l'utilisation du microphone
- Si vous avez un conférencier invité
- Présentation d'un conférencier invité
- Remercier le conférencier
- Références

Faire des recherches sur le sujet

La préparation d'un discours demande du temps. La première étape consiste à faire des recherches sur le sujet. En tant qu'orateur, vous désirez être très clair sur la substance qu'on vous a demandé de présenter. Par moments, la recherche est facile puisque le discours est fait directement à partir des connaissances que vous avez sur le sujet. Il se peut que vous vouliez ajouter quelques points d'intérêt supplémentaires. Il est important d'amasser beaucoup plus de renseignements que nécessaire. De cette abondance, on ressort les points les plus intéressants.

Lorsque vous faites vos recherches, rappelez-vous qu'il faut garder en mémoire l'auditoire et le but du discours. Essayez de vous mettre à la place des auditeurs. Que désirent-ils entendre sur le sujet? Ces renseignements leur seront-ils de quelque utilité?

N'attendez pas à la dernière minute pour vous préparer. La recherche et les enquêtes demandent du temps et de l'énergie. Vos informations doivent être exactes, concises et récentes. Elles peuvent provenir de nombreuses sources : livres, journaux, revues, radio, spécialistes à la télé, et entrevues avec des personnes-ressources aussi bien que vos connaissances personnelles.

Dans votre recherche, notez vos sources d'informations et pendant votre discours, énumérez-les au moment approprié. Il est déloyal et malhonnête d'utiliser le travail d'une autre personne comme si c'était le sien. C'est du plagiat.

| Haut de la page |

Maintenant que vous avez les renseignement, que se passe-t-il?

Une fois que vous avez trouvé vos renseignements, commencez par faire un plan détaillé de votre allocution. Un bon discours comprend une introduction, un développement et une conclusion. Organisez votre texte de façon qu'il soit facile à suivre, à comprendre et à accepter. L'orateur doit aider l'auditoire et non l'épuiser.

Le développement, qui représente la partie la plus longue du discours, décrit le « où », le « quand », le

« comment » et le « pourquoi » du sujet. Il doit suivre un ordre logique afin que l'auditoire ne soit pas perdu ou confus. En choisissant trois ou quatre points importants et en les étoffant quelque peu, l'orateur peut développer une idée principale. Utilisez les points les plus importants de votre recherche. Il se peut que vous deviez garder quelques renseignements pour la période de questions et réponses ou pour un autre moment.

La conclusion est un résumé des points principaux du discours. C'est votre dernière chance de faire impression auprès de votre auditoire. Il se peut que vous vouliez provoquer une réaction chez l'auditoire ou faire appel à lui pour des considérations futures. On ne doit pas inclure de nouveaux renseignements dans la conclusion.

L'introduction prépare l'entrée pour le corps du discours. Elle met l'auditoire à l'aise pendant que vous l'informez du sujet. Elle peut comprendre une citation, une question, un fait ou une idée qui sort de l'ordinaire. C'est l'amorce.

Vous devriez rédiger votre discours selon l'ordre présenté ici, c'est&SHY;à&SHY;dire en débutant par le développement et en terminant par la conclusion. Il est beaucoup plus facile d'écrire l'introduction si vous savez ce dont vous allez parler. C'est pourquoi, on l'écrit en dernier lieu.

| Haut de la page |

Éléments essentiels

Le secret d'une allocution réussie est la pratique. Répétez votre discours devant un auditoire imaginaire, la famille ou des amis. Pratiquez-vous à débiter une idée par personne et observez leurs réactions. Un enregistrement vous permet de faire une évaluation et d'apporter les modifications essentielles avant l'événement. Seule la pratique vous permettra de maîtriser les points ci-dessous.

Prenez confiance. Il est naturel d'être nerveux avant un exposé. Plus vous serez préparé, moins vous serez nerveux ou timide. Arrivez tôt. Vérifiez le matériel et effectuez les changements nécessaires avant de monter sur scène. Connaissez votre matière à fond et prévoyez les questions et les réactions de votre auditoire. Concentrez-vous sur ce que vous allez dire et ce, sans interruption pendant dix ou quinze minutes avant la présentation. Faites l'inventaire de vos symptômes de nervosité (parler trop vite, tremblements) et efforcez-vous de les maîtriser. Des respirations lentes et profondes aident à combattre la nervosité. Pour développer la confiance en vous, faites comme si vous aviez déjà réussi. Pensez « SUCCÈS »!

Puisez dans vos connaissances sur le sujet. Il importe peu que vous utilisiez les mêmes mots chaque fois que vous pratiquez ou débitez votre discours, pourvu que vous en respectiez les grandes lignes. L'orateur qui mémorise un texte risque d'oublier qu'il s'adresse à un auditoire. La meilleure règle à garder en mémoire est qu'il faut toujours garder la communication ouverte.

Les notes sur fiches ne sont que des instruments de dépannage. Employez-les pour souligner des idées maîtresses, au lieu d'écrire le texte au complet. Si vous avez un trou de mémoire temporaire, **arrêtez-vous**, ne dites rien jusqu'à ce que vous retrouviez le fil de vos idées. Les marques d'hésitation comme « hum » et « e-e » ne font que détourner l'attention de l'auditoire. Travaillez à améliorer votre mémoire en utilisant des moyens mnémotechniques. Voici deux techniques que vous pouvez pratiquer :

i) Enchaînement des idées - Associez une image à chaque point à retenir. Ensuite, imaginez comment cette image est liée à celle du point qui suit dans votre discours.

ii) Méthode loci - Pensez à une série de 10 à 20 emplacements bien connus (lieux sur un chemin que vous empruntez tous les jours). Ensuite, placez une idée maîtresse à chaque emplacement. Imaginez-vous marchant et visitant chaque emplacement dans l'ordre que vous les parcourez tous les jours, et vous vous rappellerez de la substance de votre discours dans la bonne séquence.

(iii) Association de mots - Mémorisez une série de mots-clés auxquels l'information peut être reliée. Un système d'associations à rimes est le meilleur. Vous pouvez dire : un est « brun », deux est un « noeud », trois est une « noix », etc. Une fois que vous connaissez vos associations à rimes, songez à une image pour chaque rime et reliez visuellement cette image à l'idée qui lui est associée. Supposons que les idées maîtresses de votre discours sont l'hôpital, l'hélicoptère et le sourire. Pour vous rappeler de vos idées, associez-les aux mots-clés de la façon suivante : imaginez que l'hôpital est « brun »; l'hélicoptère quant à lui a un « noeud » dans l'hélice; le sourire est imaginé avec des « noix » à la place des dents. Ainsi, lors de votre discours, lorsque vous chercherez du brun, vous verrez l'hôpital, lorsque vous chercherez un noeud, vous

verrez l'hélicoptère et ainsi de suite.

Quelle que soit la méthode choisie, vos associations doivent être automatiques et vous devez vous sentir à l'aise avec elles si vous voulez qu'elles réussissent.

Laissez votre voix vous aider. Un orateur efficace aura une voix expressive qui variera en registre, en timbre, en vitesse, en puissance et en qualité. On peut accentuer les idées maîtresses :

i) en faisant des pauses avant et après chacune. Un silence soudain comme un bruit soudain rend votre auditoire plus attentif,

ii) en utilisant un timbre plus haut ou plus bas,

iii) en variant votre vitesse de débit - parler plus lentement pour les mots importants.

Une bonne prononciation et une présentation dans une grammaire correcte donnent de la crédibilité au message tout comme le font les phrases finales prononcées sur un ton décroissant.

Soyez naturel. Les gestes des mains et les mouvements du corps devraient être naturels et spontanés. Il est préférable de faire moins de gestes que d'en faire plusieurs qui ne sont pas naturels. Pour adopter une position confortable et relaxée qui facilite les mouvements, imaginez que vous êtes suspendu par un fil invisible de façon que votre corps soit droit, chaque partie régulièrement positionnée sur la suivante. Vos bras devraient pendre librement sur les côtés. La posture renforcera ou démentira votre message. Soyez-en conscient et réduisez au minimum les réactions inconscientes (marcher sans cesse, toucher la figure avec la main) qui distraient l'attention de l'auditoire. Souriez et mettez votre auditoire à l'aise. Montrez de l'intérêt pour votre public, ceci l'encouragera à vous en manifester.

Tirez profit d'aides visuelles. Lorsque les aides visuelles sont bien utilisées, elles clarifient votre exposé et renforcent vos paroles. Graphiques, dessins et diapositives doivent être de qualité supérieure et assez gros pour que tout le monde les voit bien. Avant l'exposé, pratiquez avec ces aides et assurez-vous que tout le matériel est en bon état. Pendant l'exposé, regardez et parlez à votre auditoire et non à ces aides.

Portez des vêtements convenables. Les exposés en public peuvent exiger une tenue très soignée selon l'endroit. Votre sujet peut lui aussi imposer le genre de tenue qui sera le plus approprié.

Soyez vous-même. Il n'y a pas de façon totalement exacte ou totalement fausse de prononcer un discours ou de faire une démonstration. Ce qui aide telle ou telle personne à communiquer une idée peut ne pas vous convenir. Par exemple, si vous n'êtes pas un farceur, n'essayez pas de le devenir pendant l'exposé. Les gens se rendront compte rapidement que ce n'est pas dans votre nature. Utilisez des techniques qui vous aident à communiquer clairement vos idées aux autres. Soyez vous-même et faites-le à votre manière.

| Haut de la page |

Conseils sur l'utilisations du microphone

1. **Avant l'exposé**, prenez le temps d'apprendre comment utiliser le microphone.
2. **Essayez le microphone.** Dites au moins une ou deux phrases pour entendre le timbre de votre voix. Pendant la présentation, demandez « Est-ce que vous entendez bien en arrière? »
3. **Réglez** le microphone à la hauteur et à la distance qui vous conviennent. Il doit être placé à la hauteur du menton et éloigné d'environ 2 ou 3 pouces.
4. **Parlez directement dans le micro.** Ne détournez pas la tête, sinon votre voix ne sera pas égale et votre message ne sera pas bien entendu.
5. **La respiration** doit se faire le plus calmement possible, régulière et sans tension excessive des muscles. Rappelez-vous que tous les bruits sont amplifiés, donc évitez de respirer bruyamment, de froisser du papier ou de donner des coups au support du micro.
6. **Soyez conscient** des fils du micro, surtout si vous le portez sur vous.
7. **Utilisez votre voix** comme vous le feriez si vous parliez sans microphone. Projetez-la, faites-la résonner le plus possible.
8. **Relaxez.** Considérez le microphone comme un ami et laissez-le porter votre message.

| Haut de la page |

Si vous avez un conférencier invité

Les conférenciers invités représentent une ressource importante pour les organismes. Si vous avez l'intention d'en inviter un, suivez les directives ci-dessous pour vous assurer de lui fournir les renseignements nécessaires. Communiquez-les lui clairement :

- Le nom de l'organisme et sa fonction; le genre de réunion, la date, l'heure, le lieu et la durée de la séance en question;
- Le type d'exposé (conférence d'ouverture, atelier de travail éducatif, etc.);
- Le nombre et les caractéristiques des gens qui assisteront à la séance;
- Les objectifs de la réunion et de la séance (ce que vous voulez atteindre);
- L'ordre du jour de la réunion (à la limite, ce qui aura lieu avant et immédiatement après la séance du conférencier);
- Les problèmes et les questions spécifiques auxquels les participants seront confrontés;
- Les forces existantes à l'intérieur de l'organisme, des points sur lesquels il n'est pas nécessaire d'insister;
- Demander au conférencier s'il a des suggestions et des idées pertinentes;
- Honoraires, s'il y a lieu.

| Haut de la page |

Présentation d'un conférencier invité

Lorsque vous faites la présentation, votre but est de laisser la scène au conférencier en éveillant l'intérêt de l'auditoire. Une bonne présentation devrait inclure :

- Le nom du conférencier;
- Le titre de son exposé;
- Les compétences de votre invité (en relation avec le sujet);
- Une phrase expliquant l'importance du sujet pour l'auditoire et comment l'auditoire pourra en bénéficier.

RAPPELS

Soyez bref. Votre responsabilité, c'est de présenter la personne et non de faire un discours. La présentation ne devrait jamais dépasser de 60 à 90 secondes.

Soyez enthousiaste. Votre enthousiasme envers le conférencier invité éveille l'intérêt de l'auditoire et motive le conférencier. Donner une poignée de main au conférencier à la fin de la présentation l'aide à se sentir le bienvenu.

Que vos paroles soient empreintes de sincérité et de tact. Il est aussi important d'être précis. Identifiez bien la personne. Quel est son titre, sa carrière? Quelles expériences spécifiques a-t-elle pour traiter de ce sujet? Déterminez trois ou quatre points qui se rapportent spécifiquement au sujet plutôt que de faire l'historique complet de sa vie. Demandez au conférencier de vous envoyer son curriculum vitae à l'avance.

Prononcez le nom clairement et correctement. Vérifiez toujours avec le conférencier la prononciation de son nom. Lorsque l'auditoire le connaît déjà ou si son nom est écrit dans le programme, on ne mentionne son nom qu'une seule fois : « Mesdames et Messieurs, Pierre Untel ». En toute autre circonstance, le nom du conférencier devrait être répété.

Commencez les applaudissements. Après avoir invité le conférencier à monter, commencez à applaudir pendant qu'il s'approche du microphone.

Ne dites JAMAIS qu'un autre conférencier n'était pas disponible. Vous voulez donner l'impression que la personne la plus qualifiée sur le sujet se prépare à parler. Des phrases comme « ...le conférencier que nous attendions tous », « sans plus attendre », « c'est en fait un grand plaisir » ne sont pas nécessaires et ne sont pas aussi efficaces que si l'on finit par un simple « Mesdames et Messieurs, Pierre Untel ».

| Haut de la page |

Remercier le conférencier

Quelques mots choisis et sincères et les applaudissements qui suivent donnent de la valeur au travail de votre invité. La meilleure façon de remercier un conférencier est de bien l'écouter. Lorsque vous remerciez,

- Restez debout et attendez que l'auditoire se calme, ensuite commencez.
- Soyez sincère et à propos. Il est recommandé de ne pas excéder une ou deux minutes.
- Référez-vous au discours de façon spécifique et précise. Si le discours a été pauvre, exprimez simplement votre appréciation pour son temps et sa présence.
- Concluez en remerciant de nouveau le conférencier au nom de votre organisme et commencez à applaudir en regardant directement votre invité. N'annoncez pas les applaudissements. Si vous donnez un cadeau, faites-le à la fin de vos remerciements.

| Haut de la page |

Références

Carnegie, Dale. *How to Develop Self Confidence and Influence People by Public Speaking.* New York : Simon and Schuster Inc., 1973

4-H Branch - Alberta Agriculture

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation de l'Ontario, *Network*, Volume 3, Numéro 2, 1985; Volume 4, Numéro 6, 1986

Ministère des Affaires culturelles et des loisirs. *Notes for Community Leaders - Speaking in Public.* 1980

Wilder, Lilyan. *Professionally Speaking: Getting Ahead in Business and Life Through Effective Communication,* Simon and Schuster, New York, 1986.

Cette fiche a été rédigée par: Mary Ellen Norry et Robert S. Black, Direction des organisations et services ruraux

| Haut de la page |

| Page d'accueil des Affaires rurales |

| Site principal | Commentaires | Recherche | Plan du site English |
| Page d'accueil | Nouveautés | Calendrier | Produits | Communiqués |

Ontario
Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.

Vos commentaires et questions techniques à: rural@omafra.gov.on.ca
©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2000